

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nome</b>                           | Morielli Anna                                 |
| <b>Data di nascita</b>                | 30/07/1959                                    |
| <b>Qualifica</b>                      | Dirigente                                     |
| <b>Amministrazione</b>                | COMUNE DI GENOVA                              |
| <b>Incarico attuale</b>               | Dirigente - Settore Diritto Civile Avvocatura |
| <b>Numero telefonico dell'ufficio</b> | 0105572471                                    |
| <b>Fax dell'ufficio</b>               | 0105572695                                    |
| <b>E-mail istituzionale</b>           | amorielli@comune.genova.it                    |

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| <b>Titolo di studio</b>                               | Laurea in giurisprudenza   |                 |                 |                 |         |            |            |          |            |            |
|---|--|-----------------|-----------------|-----------------|---------|------------|------------|----------|------------|------------|
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b>         | - Laurea in giurisprudenza nel 1982 con votazione 110 con lode e dignità di stampa (tesi in diritto processuale civile). Pratica professionale presso studio legale specializzato in diritto civile e del lavoro dal 1983 al 1985. Superamento esame abilitazione professionale nella sessione 1985 e iscrizione Albo Avvocati nell'aprile 1986. Iscrizione Albo Cassazionisti nel 2004  |                 |                 |                 |         |            |            |          |            |            |
| <b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b> | - Libera professione quale avvocato associato in studio specializzato in diritto civile e del lavoro - studio legale associato<br><br>- Assunta dal Comune di Genova (Avvocatura) quale vincitrice di concorso pubblico per Sostituto Procuratore Legale (ex VIII livello) con conseguente iscrizione all'Albo Speciale e costante esercizio della professione legale giudiziale e stragiudiziale in ambito civilistico. - Dal 15/01/1991 al 15/04/1997 - COMUNE DI GENOVA Nel 1997 superamento di concorso pubblico per Avvocato Dirigente presso l'Avvocatura del Comune di Genova con stipula di contratto dirigenziale il 15 aprile 1997. Avvocato Dirigente Responsabile del Settore (ex Area) Diritto Civile dal 1999 - COMUNE DI GENOVA |                 |                 |                 |         |            |            |          |            |            |
| <b>Capacità linguistiche</b>                          | <table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>  | Lingua          | Livello Parlato | Livello Scritto | Inglese | Scolastico | Scolastico | Francese | Scolastico | Scolastico |
| Lingua  | Livello Parlato  | Livello Scritto |                 |                 |         |            |            |          |            |            |
| Inglese   | Scolastico   | Scolastico      |                 |                 |         |            |            |          |            |            |
| Francese  | Scolastico   | Scolastico      |                 |                 |         |            |            |          |            |            |
| <b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>             | - Conoscenza teorica principali sistemi (Office, Excel). Uso quotidiano videoscrittura, posta elettronica, motori di   |                 |                 |                 |         |            |            |          |            |            |

## CURRICULUM VITAE

|   |  |
|---|--|
|   | ricerca, programmi gestionali  |
| <b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Uso applicativi Processo Civile Telematico</li><br/><li>- Costante aggiornamento professionale tramite autoformazione e partecipazione a corsi di formazione nell'ambito dell'assolvimento dell'obbligo di formazione continua degli Avvocati sotto il controllo del Consiglio dell'Ordine con particolare attenzione alle tematiche civilistiche e a quelle di pertinenza delle Pubbliche Amministrazioni. Partecipazione alle iniziative formative specializzate all'interno ed all'esterno dell'Ente di appartenenza. Partecipazione a corsi proposti dal Comune di Genova di formazione manageriale.</li></ul> |